

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy referent ds. informatyki
w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym**

Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu informatyki,
- biegła znajomość systemów operacyjnych Windows oraz oprogramowania biurowego,
- wiedza z zakresu bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej,
- umiejętność obsługi urządzeń sieciowych, obsługi technicznej komputerów i drukarek,
- umiejętność obsługi urządzeń telekomunikacyjnych,
- znajomość baz danych,
- umiejętność budowy sieci komputerowych,
- umiejętność administrowania stronami www
- podstawowa wiedza z zakresu wirtualizacji systemów informatycznych,
- bardzo dobra wiedza z zakresu budowy sprzętu komputerowego,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub innego państwa, jeżeli posiada prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wykazuje znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- znajomość systemu informatycznego Urzędów Pracy „SYRIUSZ”,
- znajomość statystyki oraz umiejętność analizowania danych statystycznych i logicznego wnioskowania,
- umiejętność sporządzania opracowań, raportów itp.,
- znajomość języków obcych,
- dobra organizacja pracy oraz współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy,
- dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i zadań.

Główne obowiązki:

- obsługa techniczno-informatyczna Urzędu,
- opieka nad siecią komputerową,
- utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
- administrowanie bazami danych,
- instalacja i konfiguracja oprogramowania,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- tworzenie i aktualizacja stron www,
- zarządzanie kontami użytkowników systemów informatycznych,
- sprawowanie nadzoru nad zakupionym sprzętem i wyposażeniem,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem, naprawa i konserwacja urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych,
- wspieranie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w rozwiązywaniu problemów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy,
- w przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Informacje o warunkach pracy:

- praca związana z obsługą techniczno – informatyczną tut. Urzędu, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich w pomieszczeniu spełniającym wymagania BHP,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych mogą wstąpić niewłaściwe warunki mikroklimatyczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Dokumenty należy składać w terminie do: 18.07.2014 r. (godz. 10:00)

Pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich
ul. Wyzwolenia 17, 41-103 Siemianowice Śląskie
z dopiskiem „Oferta pracy – Starszy referent ds. informatyki”
(liczy się data wpływu)

Inne informacje:

Po upływie terminu do złożenia dokumentów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich powiadomi telefonicznie kandydatów o terminie rozmowy wstępnej lub testu kwalifikacyjnego. Oferty niekompletne, otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone pozostaną w bazie danych tut. Urzędu.

Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 32 765-29-57.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śl.
Hanna Becker

p.o. KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Maria Fryc-Warkocz